

KÄSKKIRI

Tallinn

14.04.2026 11-6/2

Sisekoolituse põhimõtted

Käskkiri kinnitatakse kohtute seaduse § 24 lg 1, § 39 lg 4 p 3, § 125 lg 1 ja avaliku teenistuse seaduse § 31 lg 1 alusel ning kooskõlas töölepingu seadusega.

1. ÜLDPÕHIMÕTTED

- 1.1. Sisekoolituste korraldamisel lähtutakse kohtute koolitustegevuse korra eesmärkidest ja põhimõtetest.
- 1.2. Sisekoolitus on õppevorm, mille kaudu kohtusüsteemi teenistuja jagab kolleegidega tööks vajalikke teadmisi ja oskusi, tuginedes oma praktilistele kogemustele ja erialateadmistele eesmärgiga toetada kolleegide tööalast arengut, edendada koostööd ning aidata kaasa õigusemõistmise kvaliteedile, tõhususele ja läbipaistvusele.
- 1.3. Sisekoolitused viiakse läbi sobivaimas vormis, mis toetab õpieesmärkide saavutamist ja arvestab õppijate vajadustega (nt kontakt-, veebi- või hübriidõpe).
- 1.4. Sisekoolitused on vajalikud, kuna kohtute töö on spetsiifiline ning paljusid tööks vajalikke oskusi ja teadmisi (nt kohtumenetlus, kohtute infosüsteemid) ei saa omandada väljaspool süsteemi.
- 1.5. Sisekoolitused toetavad õppiva organisatsiooni kujunemist, kus pidev eneseareng ja kogemuste jagamine on loomulik osa töökultuurist.
- 1.6. Sisekoolituse põhimõtted vaadatakse regulaarselt üle ja ajakohastatakse vastavalt organisatsiooni ja õppijate vajadustele.
- 1.7. Sisekoolitaja peab sisekoolituste läbiviimisel jälgima, et tema tegevus ei läheks vastuollu huvide konflikti vältimise hea tavaga ametnike koolitustegevuses <https://www.fin.ee/riigihaldus-ja-avalik-teenistus-kinnisvara/avalik-teenistus/eetika>.
- 1.8. Sisekoolituse põhimõtted laienevad kohtunikele ulatuses, mis täiendavad Riigikohtu rolli kohtunike koolitamisel. Täpsem info on kättesaadav Riigikohtu veebilehel: <https://www.riigikohus.ee/et>

2. SISEKOOLITAJAD JA SISEKOOLITUSTE TEEMAVALDKONNAD

- 2.1. Sisekoolitaja on kohtuteenistuja, kes jagab oma teadmisi ja kogemusi kolleegidega, toetades nende tööalast arengut ning õppides õpetamise kaudu ka ise.

- 2.2. Sisekoolitajateks kohtusüsteemis võivad olla kõik kohtuteenistujad, kellel on teadmised ja oskused, mida nad soovivad kolleegidele edasi anda ja mis aitavad kaasa tööülesannete tõhusamale täitmisele.
- 2.3. Sisekoolitaja rolli võivad teenistujale pakkuda juhid või personaliteenistus. Samuti tehakse sihipäraseid üleskutseid liitumiseks kohtute sisekoolitajate võrgustikuga. Teenistujatel on võimalus oma huvist teada anda vahetule juhile või personaliteenistusele.
- 2.4. Sisekoolituste peamised teemavaldkonnad kohtusüsteemis on muu hulgas:
 - 2.4.1. materiaalõigus;
 - 2.4.2. menetlusõigus;
 - 2.4.3. kohtusüsteemis kasutatavad infosüsteemid (nt KIS, digitoimik, AET, Delta, RTIP, Salme);
 - 2.4.4. saalitehnika, virtuaalruumide ja suhtlusplatvormide kasutamine (nt Cisco, Microsoft Teams);
 - 2.4.5. andmekaitse ja infoturve;
 - 2.4.6. sisseelamiskoolitused uutele teenistujatele.

3. SISEKOOLITAJA PÄDEVUSED JA MOTIVATSIOON

- 3.1. Sisekoolitaja on erialaselt pädev, valdab olulisi kohtute tööprotsesse, on digipädev ning soovib panustada organisatsiooni arengusse ja eesmärkide täitmisesse. Ta on huvitatud ja motiveeritud sisekoolituste läbiviimisest ja oma teadmiste ning oskuste edasiandmisest. Ta näeb sisekoolituste läbiviimises võimalust ise õppida ja areneda.
- 3.2. Sisekoolitaja arendatavateks pädevusteks ehk kompetentsideks on esinemis- ja grupiga suhtlemise oskused (kontakti loomine, info edastamine, arutelude suunamine, osalejate kaasamine, juhendamine jmt), oskus koolitusprogrammi üles ehitada ja koolitust erinevate meetodite (loeng, arutelu, rühmatöö, rollimäng, videotreening jmt) abil vaheldusrikkamaks muuta, oskus kasutada digikeskkondi ning digivahendeid, samuti grupiprotsesside ja võimalike rollikonfliktidega toimetuleku, enda esinemisärevuse ja enesejuhtimise oskused.
- 3.3. Sisekoolitajate toetamiseks viiakse läbi arengupäevi, nt KIS sisekoolitajate võrgustiku arengupäev, mille raames korraldatakse ka sisekoolitajate õpet koolitajate koolituse vormis.
- 3.4. Sisekoolitajaid toetatakse erinevate juhendmaterjalide, teemakohaste artiklite ning muude sisekoolitust puudutavate materjalidega siseveebis. Sisekoolitajad on ka ise oodatud panustama erinevate juhendmaterjalide väljatöötamisse.
- 3.5. Sisekoolitajatele pakutakse võimalust koolitajatöö reflekteerimiseks ning arutelude pidamiseks teiste sisekoolitajatega.
- 3.6. Sisekoolitajate motiveerimine:
 - 3.6.1. sisekoolitajate koolitus/arengupäevad;
 - 3.6.2. esitamine tunnustamiseks (nt kohtunike koolitusnõukogu valitav aasta parim koolitaja, kohtute sisekoolitaja kandidaadi esitamine Eesti Sisekoolituse Arendamise Liidu aasta sisekoolitaja konkursile, aasta parimate tunnustamine kohtutes);
 - 3.6.3. kogemuste vahetamise ringid (nt kovisioon, hommikukohvid);
 - 3.6.4. sisekoolitajate (edu)lugude jagamine kohtute siseveebis;
 - 3.6.5. osalemisvõimalus huvipakkuval avatud seminaril/koolitusel/konverentsil.

4. SISEKOOLITUSTE FINANTSERIMISE PÕHIMÕTTED JA EELARVE

- 4.1. Sisekoolitusteks vajalikud vahendid planeeritakse:
 - 4.1.1. kohtute tsentraalses koolituseelarves – koolitusteks, mis on tsentraalses koolitusplaanis kokku lepitud (nii otsesed kui ka kaudsed kulud, nt kohvipauside, ruumidega seonduv);
 - 4.1.2. kohtu eelarves – koolitusteks, mis puudutavad vaid konkreetse kohtu teenistujaid; samuti sisekoolitajate aasta lõpus tänamise ning tulemus- ja lisatasudega seotud vahendid.
- 4.2. Igapäevast kolleegilt kolleegile toimuvat teadmiste edasiandmist, parimate praktikate jagamist ja kogemuste vahetamist eraldi ei tasustata. Kui koolitamine või juhendamine on teenistuja püsiv tööülesanne, kajastatakse see tema ametijuhendis.
- 4.3. Mahukamate koolituste ettevalmistamine ja läbiviimine koolitustellimuse alusel tasustatakse vastavalt kohtute koolituseelarve vahenditele ja/või palgakorralduse põhimõtetele. Uute töötajate juhendamise eest tasustamine toimub vastavalt õigusaktidele ja kohtusiseselt kokkulepitule.
- 4.4. Kohtunike poolt läbi viidavate koolituste finantseerimisega seonduvat koordineerib valdavalt Riigikohus.

5. ERINEVATE OSAPOOLTE ROLLID JA VASTUTUSTASANDID SISEKOOLITAJATE ARENGU TOETAMISEL JA SISEKOOLITUSSÜSTEEMI RAKENDAMISEL

- 5.1. Vahetu juht:
 - 5.1.1. käsitleb teemat ja sisekoolitaja arenguvõimalusi koostöövestlusel ning küsib sisekoolitajalt, millega saab talle tuge pakkuda;
 - 5.1.2. toetab sisekoolitaja pidevat enesetäiendamist ja -arengut ning loob töökorralduse, mis võimaldab sisekoolituse tulemuslikult ette valmistada ja läbi viia;
 - 5.1.3. jälgib sisekoolitaja töökoormust ning vajadusel kooskõlastab töökorralduslikke küsimusi menetlusgruppi juhtiva kohtunikuga.
- 5.2. Personaliteenistus
 - 5.2.1. Personalipartner/juht:
 - 5.2.1.1. edastab uuele teenistujale info sisseelamisperioodil toimuvate koolituste kohta ning suunab ta vastavatele sisekoolitustele;
 - 5.2.1.2. annab sisekoolitajale või juhendajale infot uutest teenistujatest, kes vajavad koolitust või juhendamist;
 - 5.2.1.3. vahetab koolitusjuhiga vajalikku infot, et tagada teenistujate arengu järjepidev toetamine.
 - 5.2.2. Koolitusjuht:
 - 5.2.2.1. selgitab koostöös juhtidega välja kohtuteenistujate koolitusvajadused ja koostab koolitusplaani;
 - 5.2.2.2. toetab koolituste praktilist korraldamist, sh ruumide ja tehnika broneerimine, veebilinkide loomine, kutsete ja tagasisideküsimustike saatmine, osalejate registreerimine riigitöötaja portaalis jmt;
 - 5.2.2.3. selgitab välja sisekoolitajate koolitus- ja arenguvajadused;

- 5.2.2.4. koordineerib sisekoolitustega seonduvaid tegevusi ja korraldab sisekoolitajatele arendustegevusi;
- 5.2.2.5. analüüsib koolituste tagasisidet, edastab olulise info vajalikele osapooltele ning arvestab saadud tagasisidega järgmiste koolituste korraldamisel oma vastutusvaldkonna piires.

6. TOIMIVA SISEKOOLITUSSÜSTEEMI TULEMUSEL:

- 6.1. kasvavad kohtuteenistujate teadmised ja oskused, mis toetab tõhusa ja kvaliteetse õigusemõistmise tagamist;
- 6.2. uute teenistujate sisseelamine on sujuv, tööprotsessid ja -ülesanded saavad kiiresti selgeks ning teenistujad tunnevad end toetatuna;
- 6.3. arenevad sisekoolitajate professionaalsed ja täiskasvanute koolitamise oskused;
- 6.4. kohtute atraktiivsus tööandjana kasvab;
- 6.5. kohtud kujunevad õppivateks ja arenevateks organisatsioonideks, mis kohanevad muutuva keskkonnaga ning kus töötavad oma ala tippspetsialistid.

7. RAKENDUSSÄTTED

Sisekoolituse põhimõtted kuuluvad kohtu esimehe ja kohtudirektori 24.07.2024 käskkirjaga nr 11-6/6 kehtestatud Tallinna Ringkonnakohtu koolitustegevuse korra juurde.

(allkirjastatud digitaalselt)

Kristjan Siigur
kohtu esimees

(allkirjastatud digitaalselt)

Tiina Ereb
kohtudirektor